МОУ ДЕТСКИЙ САД № 214
Подписан: МОУ ДЕТСКИЙ САД № 214
DN:
OID.1.2.840.113549.1.9.2=3447014538-344701001-001425531205, E=zyablovsm@yandex.ru, ИНН=003447014538, СНИЛС=01425531205, ОГРН=1023404291701, T=Заведующий, O=МОУ ДЕТСКИЙ САД № 214, STREET="УЛ ИМ ГЕНЕРАЛА ШУМИЛОВА, ДОМ 25А", L=Волгоград, S=34 Волгоградская область, C=RU, G=Светлана Викторовна, SN=Борисенкова, CN=МОУ ДЕТСКИЙ САД № 214
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.16 11:04:02+04'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 214 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
нерала Шумилова, 25а, тел.(факс): (8442) 45-05-84, dou214@volgadmin.ru,
ИНН 3447014538 КПП 344701001 ОГРН 1023404291701 ОКПО 48084236 ОКОПФ20903

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета родителей
МОУ детского сада № 214
Протокол от 22.01.2021 № 1

С учетом мнения
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МОУ детского сада № 214
(протокол от «19» января 2021 г. № 1)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации
_____________ Н.В.Игольникова
«19» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ детским садом № 214
_____________ С.В.Борисенкова

Введено в действие
приказом МОУ от 25.01.2021 № 24

ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 214

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) составлен в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 8 сентября 2020 года);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Постановлением администрации Волгограда от 24.07.2018 г. № 965 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного

образования»;

- Постановлением администрации Волгограда от 30.12.2019 г. № 1540 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград»;

- Приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017 № 851 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную образовательную программу образования Волгограда»

и определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 214Кировского района Волгограда» (далее - МОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Порядок приема в МОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются самостоятельно.

2. Порядок определеляет правила приема в МОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Порядок обеспечивает также правила приема в МОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

4. В приеме в МОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. МОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде МОУ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта: https://mou214.oshkole.ru).

МОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в МОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в МОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в МОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления,

по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе, о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе, о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

9. Направление и прием в МОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в МОУ представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в МОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной

образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в МОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико - педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Выдача направлений (путевок для детей) с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, в МОУ на очередной учебный год производится с

01 июля по 30 июля.

11. Комплектование групп кратковременного пребывания (далее - ГКП) осуществляется районными комиссиями в период с 01 июля по 30 августа. Зачисление детей в ГКП проводится с 01 сентября. При наличии свободных мест дополнительное комплектование в ГКП осуществляется в течение учебного года.

12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

13. Заявление (приложение 1) о приеме в МОУ и копии документов регистрируются заведующим МОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МОУ (приложение3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ – расписка (приложение 2), заверенный подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

15. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, МОУ заключает договор (приложение 4) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

16. Руководитель МОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МОУ. На официальном сайте МОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

17. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

18. Руководитель МОУ взаимодействует с районной комиссией, городской комиссией: представляет предложения в план предварительного комплектования ежегодно до 10 марта, отчеты о приеме детей в МОУ – в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников МОУ, об отчислении ребенка из МОУ и освобождении места – в течение 3 дней с момента отчисления.

Руководитель МОУ ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей.

Руководитель МОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ(приложение 5) . Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в МОУ в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

Ежегодно до 1 сентября руководитель МОУ издает приказ о комплектовании МОУ на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

Порядок действует с 25.01.2021 года.

В данный Порядок могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия: до замены новым.

Локальный акт составил:

заведующий МОУ детским садом № 214 С.В.Борисенкова

Приложение 1 к Порядку

Регистрационный номер № _____

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда» Борисенковой С.В.

_____,
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____
_____
_____
_____
_____,

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____
_____

Адрес электронной почты (e-mail):

_____

контактный телефон: _____

зарегистрированного по адресу: _____

_____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
_____, «_____» _____ 20___ года рождения,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка
_____,

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:
_____,

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 265 Кировского района Волгограда» для обучения по основной образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

нужное подчеркнуть

и осуществления присмотра и ухода с «_____» _____ 202____ г.

(желаемая дата приема)

в группу _____,
(направленность группы)

режим пребывания_____часов

Язык образования_____

Сведения о родителях (законных представителях),

_____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, матери

_____
адрес места жительства, контактный телефон

_____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, отца

_____
адрес места жительства, контактный телефон

Сведения о братьях, сестрах (при наличии)

_____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (братьев , сестер) ребенка

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Путевка комиссии по комплектованию от «____»_____20___ г. № _____
2. Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.
3. Копия документов подтверждающих установление опеки (при необходимости).
4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дополнительно предоставляются:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
3. Медицинское заключение установленной формы

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

_____ /_____ / «_____» _____ 20____ г.

ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) *подпись* *дата ознакомления*

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____ /_____ / «_____» _____ 20____ г.

ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления

_____ /_____ /

ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись

Приложение 2 к Порядку

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным №_____ от _____20____г. о приеме ребенка

_____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МОУ детский сад № 214 Кировского района Волгограда, принято от _____,

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

1. Путевка комиссии по комплектованию от «____»_____20___ г. № _____

2 Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

3. Копия документов подтверждающих установление опеки (при необходимости).

4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дополнительные документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (- ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка.

2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

3.Медицинское заключение

«_____» _____ 20__ г. /_____/ _____

(подпись руководителя) *(Ф.И.О.)*

Журнал приема заявлений о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда»

№ п/п	Регистрационный номер заявления, дата	Ф.И.О. заявителя, родителя(законного представителя)	Ф.И. О., дата рождения ребенка	Отметка о принятых документах					Подпись лица, принявшего заявление
				Копия свидетельства о рождении	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа удостоверяющего личность родителя(законного представителя)	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей)	Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии)	

Приложение 4 к Порядку

ДОГОВОР № ___
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Волгоград "__" _____ 202_ г.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда», осуществляющее образовательную деятельность (далее - МОУ Детский сад), на основании лицензии от «25» апреля 2016 г. № 423, выданной комитетом образования и науки Волгоградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Борисенковой Светланы Викторовны, действующего на основании Устава с одной стороны, и

_____
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

именуем_____ в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего

_____, _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество), (дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются: оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником (включая комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, по обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда».

1.4. В МОУ детском саду обучение и воспитание ведется на русском языке.

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет (_____) календарных лет (года).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в МОУ Детском саду 12-часов при пятидневной рабочей недели.

1.7. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной общеобразовательной программы. В случае предоставления таких услуг их наименование, объем и форма определяются в приложении к договору, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.3. Вносить предложения Заказчику по совершенствованию развития, воспитания и обучения Воспитанника в семье.

2.1.4. Переводить Воспитанника в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;
- на время карантина;

- в летний период.

2.1.5. Отчислить Воспитанника из МОУ Детского сада по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения) (согласно ст. 408 ГК РФ надлежащее исполнение прекращает обязательство);

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МОУ, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Воспитанника и МОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

2.1.6. Рекомендовать Заказчику посетить ПМПК с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционно-развивающей помощи Воспитаннику, а при необходимости и перевода в другой детский сад (группу иной направленности), имеющую условия для дальнейшего обучения с учетом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, или другую форму обучения.

2.1.7. Не принимать в группу Воспитанника в период его болезни, а также не принимать Воспитанника, который отсутствовал более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), без справки медицинского учреждения.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МОУ Детского сада, в том числе, в формировании образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МОУ Детском саду, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности, освоении образовательной программы.

2.2.3. Знакомиться с Уставом МОУ Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками основной общеобразовательной программы дошкольного образования, на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МОУ Детском саду (праздники, развлечения, физкультурные досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать и принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МОУ Детского сада.

2.2.7. Оказывать МОУ Детскому саду добровольную помощь в реализации уставных задач в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом МОУ Детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, основной образовательной программой МОУ Детского сад № ___ (частью образовательной

программы) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МОУ Детском саду в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательных программ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной деятельности, создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырех-разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) в соответствии с возрастом ребенка и утвержденным режимом дня.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в месячный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя, другим воспитанникам и их родителям (законным представителям), не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику услуги по присмотру и уходу за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в МОУ Детский сад и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом МОУ Детского сада № 214.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником МОУ Детского сада согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Приводить ребенка в МОУ Детский сад в опрятном виде: чистой одежде и обуви, иметь запасное нижнее белье, обеспечить ребенка спортивной формой, сменной и спортивной обувью. Не допускать наличия у ребенка в МОУ Детском саду № 214: дорогостоящих вещей (ювелирных украшений, сотовых телефонов, миникомпьютеров, наручных часов, игрушек и др.), мелких и опасных предметов, лекарственных средств, пищевых продуктов, принесенных из дома.

2.4.7. Информировать Исполнителя лично или по телефону (8442) 45-05-84 о причинах отсутствия ребенка или его болезни накануне дня отсутствия. Информировать Исполнителя лично или по телефону (8442) 45-05-84 о выходе ребенка до 14.00 дня, предшествующему дню выхода.

2.4.8. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МОУ Детского сада Воспитанником в период заболевания.

2.4.9. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.10. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя. Выполнение указанных в настоящем пункте полномочий иными лицами допускается только на основании письменного заявления Заказчика, в котором перечислены лица, которым он доверяет приводить ребенка в МОУ Детский сад и забирать его. При этом передоверие ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, не допускается.

2.4.11. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. За услуги по присмотру и уходу за Воспитанником взимается ежемесячная плата в размере, установленном муниципальным правовым актом Волгограда (далее – родительская плата). Установленный размер ежемесячной платы может быть изменен на основании вновь принятого муниципального правового акта. Информация об изменении размера родительской платы доводится до родителя путем размещения на информационном стенде, официальном сайте МОУ Детского сада.

3.2. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником на момент заключения договора составляет _____ рублей _____ копеек в день.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МОУ Детского сада в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Плата родителей (законных представителей) взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия Воспитанника в МОУ Детском саду:

3.3.1. По болезни Воспитанника или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке).

3.3.2. По причине карантина в МОУ Детском саду.

3.3.3. В течение летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа (согласно заявлению родителей (законных представителей).

3.3.4. В период отпуска родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в календарном году (согласно заявлению родителей (законных представителей), справке с места работы об отпуске родителей (законных представителей).

3.3.5. В период регистрации родителей (законных представителей) в органах службы занятости в качестве безработных или в случае простоя (временной приостановки работы) в организации, где работают родители (законные представители) (согласно справке службы занятости, предприятия, организации).

3.3.6. В период закрытия МОУ Детского сада на ремонтные или аварийные работы (согласно приказу территориального управления департамента по образованию

администрации Волгограда).

3.4. При непосещении Воспитанником МОУ Детского сада по причинам, не предусмотренным в настоящем договоре, родительская плата вносится в полном объеме.

3.5. При непосещении ребенком МОУ Детского сада по причинам, предусмотренным пунктом 3.3 настоящего договора, в следующем месяце производится перерасчет родительской платы, поступившая родительская плата засчитывается в последующие платежи.

3.6. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.2. настоящего Договора.

3.7. Оплата по договору производится ежемесячно, до 10 числа текущего месяца, безналичным путем через кредитные организации на лицевой счет МОУ Детского сада № 214, указанный в разделе VII настоящего договора. Обязательство заказчика по оплате услуг считается исполненным в момент поступления денежных средств на банковский счет Исполнителя.

3.8. Семьям, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, действующего на дату обращения за мерами социальной поддержки, выплачивается компенсация части внесенной родительской платы.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) Воспитанника.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

V. Прочие условия

5.1. МОУ Детский сад не несет ответственность за сохранность дорогих предметов (украшений, сотовых телефонов, миникомпьютеров, наручных часов, игрушек и др.), принесенных из дома.

5.2. После передачи Воспитанника родителям (законным представителям) ответственность за его жизнь и здоровье несут родители (законные представители).

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____г.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

МОУ детский сад № 214
адрес 400057 г.Волгоград
ул.: ген. Шумилова 25а
400057 г.Волгоград
ул.: ген. Шумилова 12а
Тел. 45 – 05 – 84
Тел. 45 – 03– 17
ИНН/КПП 3447014538/344701001
ОГРН 1023404291657
ОКПО 48084236 ОКОПФ 20903
л/сч 20763004050
Департамент финансов
администрации Волгограда
р/с 40701810900003000001
Отделение по Волгоградской области
Южного главного управления
Центрального банка Российской
Федерации
БИК 041806001
Отраслевой код 76307010100100550131
Заведующий

_____/Борисенкова .С.В./
«_____»_____20___г.

М.П.

Заказчик:

Родитель (законный представитель)
воспитанника_____
_____
(Ф.И.О.)
Паспортные данные:
серия_____ номер_____
кем выдан _____
_____
дата выдачи _____
Адрес проживания:
_____
_____
Телефон:
_____

_____/_____/
«_____»_____2020г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком
Дата: «_____»_____ 2020 г.
Подпись_____/_____/
Подпись_____/_____/

Приложение 5 к Порядку

Книга учета движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Заявление родителей (законных представителей) (№, дата)	Договор с родителями (законными представителями) (№, дата)	Путевка (направление) территориального управления департамента по образованию (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 17 листов
Заведующий МОУ детский сад № 214 _____ С.В.Борисенкова